**半导体所中小型会议办会指南**

|  |  |
| --- | --- |
| 准备事项 | 是否完成 |
| 1. 参会人员名单确定（人数、姓名、部门、是否有重要领导） |  |
| 2. 会议场地预定(是否政采定点会议场所) |  |
| 3. 会议通知与手册的制作 |  |
| 4. 会议通知的下发 |  |
| 5. 根据人数提前准备所内免费停车票 |  |
| 6. 是否需要会议用瓶装水等 |  |
| 7. 是否需要会后用餐（注意用餐标准） |  |
| 8. 是否需要预定房间（注意用房标准） |  |
| 9. 会场准备工作 |  |
| 1） 打印桌签 |  |
| 2） 签到表、会议日程、会议书面资料、纸笔、半导体所宣传资  料及分装等 |  |
| 3） 会议笔记本及 PPT、投影、麦克、激光笔、桌签、签到 |  |
| 4） 制作会议用 PPT 封面、欢迎页面，以及定时装置 |  |
| 5） 是否需要订车接送，谁接送，接送地点、时间 |  |
| 6） 做会场引导标示牌 |  |
| 7） 是否需要照相 |  |
| 10. 是否发放专家费（会议费之外报销） |  |
| 11. 会后是否需要做新闻稿 |  |

注：

1. 如需照相机拍照、联系附近协议酒店等，请联系综合办公室

葛婷 4212 高艳 4210

2. 所内会议室（含视频会议）技术支持，请联系期刊文献与信息化中心

张棣 4301 王元 4302

3. 如需通过公众号微信平台收会议注册费并开具发票，请联系财务资产处

丁显瑶 4403

4. 如举办国际会议，涉及外宾的，请联系科技管理与成果处 尚雅轩 4453

5. 会议室场地预定事宜，请联系综合办公室 周庆华 4887